

## ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(สำเนา)  
ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๔

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้มีความเหมาะสม คล่องตัว ยืดหยุ่นและตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๕) และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

“เงิน” หมายความว่า เงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงิน

“เอกสารแทนตัวเงิน” หมายความว่า ตัวเงิน เช็ค ดราฟ ธนาณัติ ตราสารทางการเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สถาบันการเงินออกใช้แทนตัวเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นๆ โดยจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตาม ระเบียบนี้

-๒-

## หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงินรายได้จะกระทำได้เมื่อมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติสภามหาวิทยาลัย หรือมติคณะกรรมการ กำหนดให้เบิกหรือจ่ายเงินได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน หรืออาจมอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแทน ทั้งนี้ อาจกำหนดวงเงินการอนุมัติการจ่ายเงินแทนไว้ด้วยก็ได้

ข้อ ๗ การกำหนดอัตราการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ เพื่อการใด หรือกิจกรรมใดในงบประมาณประเภทใด ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เว้นแต่ในระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ บรรดาแบบพิมพ์ แบบสัญญาพิมพ์ ใบสำคัญการจ่ายเงิน เอกสาร ทะเบียน คู่มือรายงานที่ใช้ในการจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีการใช้แบบพิมพ์หรือเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด เมื่อกำหนดแล้วให้อธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

## หมวด ๒

### หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### การเบิกและการยืมเงิน

ข้อ ๙ การขอเบิกเงินรายได้ทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้กองคลังติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

-๓-

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกเงิน เพื่อประโยชน์ในการอนุมัติ การเบิกและการตรวจสอบ และเอกสารดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิก เงิน

- (๑) ใบเสร็จรับเงินที่ผู้มีสิทธิเบิกเงินได้รับ
  - (๒) ใบสำคัญรับเงินที่ผู้มีสิทธิเบิกเงินได้รับ
  - (๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน
  - (๔) ใบสัญญาการยืมเงิน
  - (๕) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
  - (๖) เอกสารอื่นใดที่อธิการบดีกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
- ให้นำความในข้อ ๒๕ มาใช้กับเอกสารตาม (๑) ด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงินตามข้อ ๑๑(๑) มี รายการไม่ครบถ้วนและผู้มีสิทธิเบิกเงินได้จ่ายเงินไป หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ บุคคลผู้มีสิทธิเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๑๑(๓) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอ เบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย

กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงินตามข้อ ๑๑(๑) สูญหาย ให้ใช้ สาเนาเอกสารดังกล่าวซึ่งมีคาร์บอนจากผู้ออกเอกสารเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หากไม่อาจขอสาเนาเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๑๑(๓) โดย ชี้แจงแสดงเหตุผลและรับรองว่ายังไม่เคยนำเอกสารดังกล่าวนี้มาเบิกจ่ายและหากพบในภายหลังจะ ไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๓ การเบิกเงินยืมให้กระทำได้ทุกรายการยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) งบลงทุน
- (๒) ค่าสาธารณูปโภคที่เป็น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าน้ำประปา

ข้อ ๑๔ การเบิกเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เบิกได้สำหรับการเดินทางที่มี ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หากกรณีใดมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวต้องได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ

-๔-

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินยืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญา ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น โดยให้เบิกได้เพียงเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน แต่ในกรณีที่ผู้ยืมเงินนั้น ยังมีได้คืนเงินรายการเก่าให้เสร็จสิ้น ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้นั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง หากเงิน ชำไปจะส่งผลเสียหายแก่ราชการและมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณีไปแต่ให้ทำได้ไม่เกินสองสัญญาเงิน

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็น กรณีๆ ไป

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาเงินและลงลายมือชื่อรับ เงินในสัญญาการยืมเงิน โดยมอบให้หน่วยงานผู้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืม เก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๗ การเบิกเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวต่อเนื่องจากปีงบประมาณ ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืม โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันที่มี การยืมเงิน และให้ใช้เงินได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถใช้จ่ายเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม วรรคหนึ่ง ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการใช้จ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน กำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างประเทศให้ผู้ยืมดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน ได้รับเงิน

(๓) การยืมเงินเพื่อการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศ ที่อธิการบดีกำหนด

-๕-

ในกรณีที่มีระเบียบ ประกาศ และมติ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือมตินั้นๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ ผู้ยืมที่มีได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเรียกให้ชดใช้เงินยืม

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘ แล้ว ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากพบการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องหรือ หลักฐานการจ่ายมีเหตุให้ทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืม ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการ หรือมี เหตุผลไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยัง มิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่ออก ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเป็นผู้จัดเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืน เงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บ รักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

## ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

-๖-

- (๑) ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๒) ใบสำคัญการรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน
- (๔) เอกสารอื่นใดที่อธิการบดีกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้ใช้เอกสารตาม (๑) เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่  
ไม่อาจเรียก เอกสารตาม (๑) ได้ ให้ใช้เอกสารตาม (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐาน  
ประกอบการจ่ายเงิน

ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ทาการจ่ายเงินโดยยังไม่มีหลักฐานอนุมัติการจ่าย หรือผู้มี  
สิทธิรับเงินยังไม่ได้ลงลายมือชื่อในเอกสารตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิรับเงินผู้ใดหากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง อาจมอบฉันทะให้  
ผู้อื่นมารับเงินแทนแต่ต้องมีหลักฐานการมอบฉันทะเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒๕ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน อย่าง  
น้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการระบุรายละเอียดของการใดๆ ที่ขอรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๖ หลักฐานประกอบการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไข  
หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ  
กำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือ  
ชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน  
ประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

-๗-

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๒๙ ให้กองคลังเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายได้ ให้จ่ายเป็นเอกสารแทนตัวเงิน หรือโอนผ่านสถาบันการเงิน ส่วนการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่วงเงินไม่เกินห้าพันบาท การจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินทรอกราชการ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินเป็นเอกสารแทนตัวเงินที่เป็นเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย โดยต้องระบุชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย ทั้งนี้ จะต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกกรณี ให้กองคลังหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามที่กฎหมายกำหนด



ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตาวรรณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

**หมายเหตุ:** เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงจำเป็นต้องยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ฉบับเดิม และในทางปฏิบัติที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้นำเอาระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังนั้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกระเบียบ